



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ



FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

Cronograma Anual de
Mapeamento de
Processos e Gestão de
Riscos

26/08/2024

1. FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

DADOS DO PROCESSO
ID: CORE_01_v02
UNIDADE: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP
NOME: Cronograma Anual de Mapeamento de Processos e Gestão de Riscos
OBJETIVO: Elaborar o cronograma anual de mapeamento dos processos e gestão de riscos da área de pessoal.
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS RELACIONADOS: PDI (2023 – 2027): OE10 - Garantir a Excelência na Gestão de Pessoas. Orientar a formulação de estratégias para o planejamento, o desenvolvimento, a avaliação e a gestão do processo mapeado.
CLIENTE (público-alvo): Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
GERENTE: Coordenador de Relacionamento e Experiência do Servidor – CORE
DETALHES DO PROCESSO
LEGISLAÇÃO CORRELATA (se houver): • RT 01/2021; • RT 04/2020; • RT 06/2020; • Portaria nº 3016/2020; • Resolução 01/2023/CGOV.
DOCUMENTOS: • Relatório de Entregas do EPP; • Cronograma Anual de Mapeamento de Processos e Gestão de Riscos; • Relação de Macroprocessos da PROGEP;
GATILHO (evento que inicia o processo): Recebimento do Relatório de Entregas do EPP pela DIES no final do ano anterior.
SAÍDA (evento que encerra o processo): Cronograma Anual de Mapeamento de Processos e Gestão de Riscos elaborado e validado
SISTEMAS: GMAIL, WORD, SEI.
INDICADORES (indicadores para a medição do processo): Quantidade de processos finalizados de acordo com o prazo do Cronograma.
OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES:

CONTROLE DE VERSÕES	
ALTERAÇÕES DA VERSÃO:	
AUTOR(ES): Raquel da Silva Costa, Leopoldo Viana e Ana Cristina Teixeira de Brito.	
DATA: 26/08/2024	

2. SEQUENCIAMENTO DAS ATIVIDADES

Elaborar o Cronograma Anual de Mapeamento de Processos e Gestão de Riscos			
Nº	ATIVIDADE	SETOR	DESCRIÇÃO
01	ELABORAR relatório de entregas	DIES	Elaborar o relatório referente as entregas que constam no Cronograma Anual de Mapeamento e Gestão de Riscos do ano corrente.
02	ENVIAR relatório para CORE	DIES	Enviar, por e-mail, relatório de entregas e pendências de mapeamento de processos, se houver, para a CORE.
03	AGENDAR reunião com DIES e COLEG	CORE	Agendar reunião com COLEG e DIES para elaboração do Cronograma Anual de Mapeamento de Processos e Gestão de Riscos da Progep.
04	REALIZAR reunião	CORE	Realizar a reunião com COLEG e DIES para elaboração do Cronograma Anual de Mapeamento de Processos e Gestão de Riscos da Progep. Documentos utilizados: 1. Lista de Processos Prioritários; 2. Lista de Processos do PDI.
05	ELABORAR o Cronograma	CORE/ DIES/ COLEG	Elaborar o Cronograma Anual de Mapeamento e Gestão de Riscos com base na lista de espera para mapeamento de processos da PROGEP e Relação de Processos demandados do PDI.
06	Enviar Cronograma para COLEG	CORE	Enviar o Cronograma Anual de Mapeamento de Processos e Gestão de Riscos da PROGEP para validação da COLEG na parte de Gestão de Riscos
07	CONFERIR Cronograma	COLEG	Confere o Cronograma Anual de Mapeamento de Processos e Gestão de Riscos. Caso necessite alterações, solicitar as alterações para a CORE; caso não necessite alterações validar o documento.

08	VALIDAR o documento	COLEG	Validar o documento caso o documento não necessite de alterações.
09	SOLICITAR alterações	COLEG	Enviar e-mail para a CORE solicitando as alterações no Cronograma
10	REALIZAR alterações necessárias	CORE	Realizar as alterações solicitadas pela COLEG
11	AGENDAR reunião com Coordenadores	CORE	Agendar reunião com Coordenadores das subunidades da PROGEP para validação do Cronograma Anual de Mapeamento de Processos e Gestão de Riscos
12	REALIZAR reunião	CORE/ Coordenadores das Subunidades da PROGEP	Realizar a reunião com os Coordenadores das subunidades da PROGEP. Caso o documento necessitar de alterações, realizar as alterações necessárias; caso não necessite as alterações enviar o documento por e-mail para validação dos Coordenadores.
13	REALIZAR alterações	CORE	Realizar no Cronograma as alterações solicitadas pela COLEG
14	ENVIAR Cronograma aos Coordenadores	CORE	Enviar Cronograma, por e-mail, aos Coordenadores para validação.
15	VALIDAR cronograma	Coordenadores das Subunidades da PROGEP	Os Coordenadores das Subunidades da PROGEP validam, por e-mail, o Cronograma
16	ENVIAR cronograma para PROGEP	CORE	Enviar Cronograma, por e-mail, ao Pró-Reitor(a) da PROGEP para validação.
17	VERIFICAR cronograma	PROGEP	VERIFICAR o cronograma. Caso seja necessário alterações, solicitar as alterações necessárias; Caso não haja necessidade de alterações, validar o Cronograma.
18	SOLICITAR alterações	PROGEP	Solicitar a CORE as alterações no Cronograma
19	REALIZAR alterações	CORE	Realizar no Cronograma as alterações solicitadas pela PROGEP
20	VALIDAR cronograma	PROGEP	Validar o Cronograma por e-mail enviado a CORE.
21	AGENDAR reunião com SECGOV	CORE	Agendar com SECGOV reunião de alinhamento acerca do Cronograma Anual de Mapeamento e Gestão de Riscos.
22	ENVIAR cronograma para a SECGOV	CORE	Enviar o cronograma para ciência da SECGOV.

3. DEFINIÇÕES DAS SIGLAS

SIGLA	DEFINIÇÃO
COLEG	Coordenadoria de Legislação de Pessoal e Controle – COLEG
CORE	Coordenadoria de Relacionamento e Experiência do Servidor
DIES	Divisão de Experiência do Servidor – DIES
EPP	Escritório de Processos da PROGEP
GMAIL	Serviço gratuito de webmail do Google
OE	Objetivo Estratégico
PDI	Plano de Desenvolvimento Institucional
PROGEP	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
RT	Recomendação Técnica
SECGOV	Secretaria de Governança
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
UFC	Universidade Federal do Ceará
WORD	Software de edição de textos